

Рекомендації

стосовно вжиття вичерпних заходів для забезпечення безперебійної роботи територіального органу ДРС та створення безпечних умов роботи персоналу територіального органу ДРС

I. СТВОРЕННЯ БЕЗПЕЧНИХ УМОВ РОБОТИ територіального органу ДРС

Дії у разі оголошення повітряної тривоги

1). Якщо повітряна тривога оголошена до початку робочого дня.

Варіант 1. Якщо працівник територіального органу ДРС має змогу за 5-7 хвилин дістатися до роботи, то він може переміститися до укриття у будинку, в якому орендується приміщення для територіального органу ДРС.

Якщо будинок, в якому орендується приміщення для територіального органу ДРС, не має укриття, то працівник територіального органу ДРС може переміститися до найближчого до нього укриття або захисної споруди за місцем розташування (підвальне приміщення, підземний паркінг, бомбосховище тощо).

Варіант 2. Якщо працівник територіального органу ДРС ще перебуває вдома або у дорозі та знаходиться на значній відстані від роботи, він має терміново прослідувати до найближчого укриття або захисної споруди (підвальне приміщення, підземний паркінг, бомбосховище тощо).

Прибути на роботу необхідно не пізніше, ніж через годину після відбою повітряної тривоги.

2). Якщо повітряна тривога оголошена протягом робочого дня.

1. Швидко, не панікуючи, пройти до найближчого укриття. Не виходити з укриття до сповіщення про відбій повітряної тривоги.

2. Якщо будинок, в якому орендується приміщення для територіального органу ДРС, не має укриття, то працівник територіального органу ДРС має переміститися до найближчого до нього укриття за місцем розташування (підвальне приміщення, підземний паркінг, бомбосховище тощо).

Повернутись до виконання своїх посадових обов'язків необхідно не пізніше, ніж через 30 хвилин після відбою повітряної тривоги.

3). Загальне:

1. Під час евакуації не користуватися ліфтами, спускатися сходами, прямувати визначеними маршрутами евакуації до визначених укриттів.
2. Якщо під час обстрілу потрапити до захисної споруди не встигли – скористатися будь яким приміщенням без вікон або «правилом двох стін», сховатися за бетонними плитами, бордюром, лягти у заглибленнях землі, згурпуватися та закрити голову руками.
3. Не допускати паніки, зберігати спокій та здатність швидко і правильно оцінювати ситуацію.
4. Якщо в будинку стався вибух, пожежа, пошкодження будинку – якнайшвидше покинути будівлю та залишити двері відчиненими, щоб рятувальники не зрізали їх; зателефонувати 101, вказавши точну адресу, поверх.
5. За необхідності надати допомогу тим, хто її потребує.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕРЕБІЙНОЇ РОБОТИ територіального органу ДРС

1). На час повітряної тривоги або тривалого відключення світла або інших форс-мажорних обставин, що можуть виникнути в умовах воєнного стану, працівники територіального органу ДРС повинні **відповідально ставитися до справи та вживати всіх можливих заходів для забезпечення безперебійного виконання основних завдань територіального органу ДРС**, зокрема:

- використовувати розумно та ефективно робочий час, який не був підвладний відповідним форс-мажорним обставинам;

- намагатися завжди знаходитися на зв'язку (працюючий мобільний телефон та/або доступний мобільний інтернет);

номери мобільних телефонів працівників територіальних органів ДРС розміщені на вебсайті ДРС у розділі «Територіальні органи» - для забезпечення за будь-яких обставин комунікації з територіальними органами ДРС з боку підприємницького загалу та громадськості, місцевих органів влади, інш.;

- інформувати Управління організаційної роботи та документування у встановленому порядку доступними каналами зв'язку про відповідні форс-мажорні обставини, у разі їх виникнення.

2). **Можливість та умови роботи працівників територіальних органів ДРС за межами офісу** передбачені у Правилах внутрішнього службового розпорядку Державної регуляторної служби України, затверджених загальними

зборами трудового колективу ДРС (протокол № 2 від 23.12.2022) та погоджених Головою ДРС 23.12.2022. Зокрема:

«...За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі ДРС. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу ДРС повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі ДРС можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення ДРС;
- обов'язкового перебування в приміщенні ДРС (залучення інших працівників державного органу, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ДРС обліковується як робочий час.».

3). Під час організації робочих процесів та планування власних днів відпочинку враховувати, що відповідно до Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (№ 2136):

1) у період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік;

2) протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку;

3) у період дії воєнного стану скасовано скорочені дні напередодні свят, перенесення святкових днів та святкові дні.
